

Die **Schweizerische Gesellschaft für Dermatologie und Venerologie SGDv** ist die Berufs- und Standesorganisation für niedergelassene Hautärztinnen und -ärzte und die akademische Dermatologie in der Schweiz. Wir fördern Qualität, Forschung und Bildung im Bereich Dermatologie und arbeiten mit nationalen und internationalen Partnern zusammen. Wir vertreten unsere Mitglieder gegenüber der Bevölkerung, den Behörden, den Krankenversicherern, den Tarifpartnern sowie weiteren Institutionen.

Im Generalsekretariat laufen alle Fäden zusammen. Für unser kleines, motiviertes Team suchen wir eine initiative, selbständige und flexible Persönlichkeit, die sich neuen Herausforderungen mit Freude stellt.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

## Mitarbeiter/in Finanzen und Administration (80 -100 %)

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Vorbereitung der Buchhaltung zu Handen des Treuhandbüros (Kreditoren, Debitoren), Fakturierung, Mahnwesen
- Die Abwicklung des umfangreichen Vertragswesens und die Kontrolle der vertraglich vereinbarten Leistungen, Pflege der Sponsoringkontakte
- Die Verantwortung für die Mitgliederverwaltung
- Die Organisation und Mitarbeit in Einzelprojekten und beim Jahreskongress
- Einen regelmässigen Austausch mit unseren Forschungsregistern
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben des Generalsekretariats

### Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Erfahrung im Rechnungswesen; Erfahrung mit der Buchhaltungs-Software Abacus ist ein Plus.
- Sie kommunizieren sicher und gewandt in Deutsch; in Englisch oder Französisch können Sie sich gut verständigen.
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette, CMS-Kenntnisse von Vorteil (Wordpress).
- Erfahrung in einem medizinischen Umfeld oder im Verbandswesen sind ein Plus
- Sie sind gewillt Prozesse zu optimieren und das junge Team mit Ihrer Erfahrung zu unterstützen.
- Sie sind kontaktfreudig, dienstleistungs- und kundenorientiert.
- Sie sind ein/e TeamplayerIn und offen für Neues.

### Das können Sie erwarten:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Gegenseitiges Vertrauen, Entfaltungsmöglichkeit und Wertschätzung
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Eine 40 Stunden-Woche
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: [milena.reusser@derma.ch](mailto:milena.reusser@derma.ch). Bewerbungsschluss ist der **15. März 2025**.

Für Fragen steht Ihnen Milena Reusser, Leiterin Generalsekretariat, gerne zur Verfügung: Tel. 031 352 22 05.